

	HR-Abteilung	Eigenes Team	Andere / Zusätzlich
<p>Vor dem ersten Arbeitstag</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notwendige persönliche Daten/Ausweise einfordern ▪ Dienstvertrag fertigstellen ▪ Dienstvertrag senden ▪ Dienstvertrag unterschrieben in der Personalakte ablegen ▪ am Onboarding beteiligte Mitglieder informieren & Aufgaben verteilen ▪ Schulungen: Plan erstellen und organisieren ▪ Weitere wichtige Dokumente / Gegenstände bereithalten (Schlüssel, Badge, Visitenkarte etc.) ▪ _____ ▪ _____ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umstrukturierung des Teams kommunizieren und neue Verantwortlichkeiten klären ▪ Arbeitsplatz arrangieren (Rechner, Sitzplatz, Willkommensnachricht, Schreibutensilien) ▪ Informationsblatt erstellen: Liste mit Kontaktdaten, Strukturen, Arbeitsweise u. Ä. ▪ Agenda für die ersten Tage erstellen ▪ Pate bestimmen und notwendige Informationen zukommen lassen ▪ Einladungen zu Firmenveranstaltungen oder Meetings vorab verschicken ▪ _____ ▪ _____ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z.B. bei Wohnungssuche / KITASuche helfen ▪ z.B. Visum organisieren ▪ Mitarbeiter*in im Team schonmal ankündigen, sodass der Name jedem/jeder bekannt ist ▪ Lösen Kontakt halten zum neuen Mitarbeitenden um die Bindung zu stärken ▪ _____ ▪ _____